

# **REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ECONOMALE**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il servizio di cassa (Fondo Economale).

## **Articolo 2**

### **Gestione del fondo economale**

Dintec ha attivato presso un istituto bancario un conto corrente intestato alla società, dedicato al Fondo Economale, le cui somme sono utilizzate dal Procuratore appositamente incaricato, nominato con atto di procura notarile su delibera del Consiglio di Amministrazione, sia per l'effettuazione di prelevamenti in contanti e/o esecuzione di bonifici anche ai fini della gestione del fondo economale.

L'importo annuo del fondo economale non può eccedere 10.000,00 euro, elevabile su richiesta corredata dal rendiconto delle spese sostenute ad euro 20.000,00 per motivate ragioni.

## **Articolo 3**

### **Spese ammissibili**

Le spese economali sono funzionali alla gestione aziendale e all'assolvimento dei compiti istituzionali di Dintec. In relazione ad esse e in considerazione della loro natura ed esiguità, si procede con il pagamento immediato, in ossequio ai principi di economicità ed efficienza che regolano l'attività aziendale.

Rientrano tra le spese economali:

- a) acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature utili per il funzionamento degli uffici;
- b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- c) spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
- d) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e periodica;
- e) acquisto materiale per le pulizie;
- f) spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R. e alle raccolte ufficiali delle Leggi e Decreti;
- g) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;

- h) spese per facchinaggio, trasporto di materiali e smaltimento rifiuti;
- i) spese/anticipi per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti e co.co.pro., nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
- l) spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente;
- m) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
- n) spese di minuta manutenzione necessarie per la riparazione dei locali e degli impianti (idrico, sanitario, elettrico, ecc), relativa piccola utensileria e materiali di ricambio
- o) anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi;
- p) inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- q) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., ecc.;
- r) spese connesse a colazioni di lavoro;
- s) acquisto di medaglie e di altri oggetti rappresentativi dell'attività di Dintec;
- t) le spese relative a imposte ed altri diritti erariali e biglietti di mezzi di trasporto;
- u) altre spese indifferibili e urgenti per far fronte a prestazioni di lavoro, provvista o fornitura necessarie per il regolare funzionamento degli uffici;
- v) spese di rappresentanza.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale tra quelle espressamente previste, è fissato in 1.500,00 euro IVA esclusa, con eccezione delle spese sub u) e v) per le quali il limite massimo è fissato a 3.000,00 euro IVA esclusa. È fatto divieto di procedere ad ordinazioni artificiosamente frazionate al fine di ricondurle alla definizione ed alla disciplina delle spese economali.

È fatto divieto di acquistare tramite il Fondo economale beni mobili che siano inventariabili.

## **Articolo 4**

### **Modalità di effettuazione delle spese economali**

Il Responsabile/Referente attività compila la richiesta fabbisogno per l'acquisizione del bene/servizio.

Il Responsabile acquisti procede all'acquisto diretto o all'ordine del bene/servizio, previo controllo della riconducibilità alle fattispecie di cui alle lettere da a) a v) del precedente articolo 3, nonché riscontro della regolarità della fornitura con le modalità previste dalla procedura di approvvigionamento.

Il Procuratore provvede al pagamento dell'importo relativo a ciascun acquisto.

## **Articolo 5**

### **Registri contabili e rendicontazione delle spese**

Il Procuratore tiene aggiornato, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, il giornale di cassa e inviando mensilmente al Direttore Generale l'estratto conto relativo al conto corrente unitamente alla scheda contabile della "Cassa contanti" e al link alle cartelle dell'amministrazione dove è archiviata tutta la documentazione giustificativa.

Periodicamente, secondo necessità, il Procuratore, sentito il Direttore Generale, reintegra la Cassa contanti prelevando le relative somme a valere sul conto corrente dedicato al fondo economale per un massimo di euro 500,00.

## **Articolo 6**

### **Vigilanza sul servizio di economato**

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale è soggetto alle verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori e dell'OdV, anche allo scopo di verificare la corretta applicazione delle disposizioni del presente regolamento.

Verifiche straordinarie possono essere disposte in qualsiasi momento anche su richiesta della direzione.

## **Articolo 7**

### **Responsabilità**

Il Procuratore è responsabile dei fondi custoditi nella cassa economale e della corretta tenuta e conservazione dei registri e dei documenti contabili.